DIRECÇÃO GERAL DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Recurso Instruído

CONCURSO DE EDUCADORES DE INFÂNCIA E DE PROFESSORES DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO PARA O ANO ESCOLAR DE 2005/2006

NOS TERMOS DO nº 4 do art. 18º do D.L. nº 35/2003 COM A REDACÇÃO DADA PELO D.L. Nº 20/2005 DE 19 DE JANEIRO

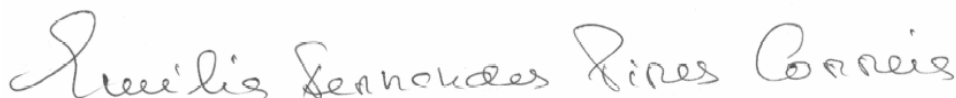
VERSÃO 1.0

Lisboa, 14 de Junho de 2005

NOTA DE ABERTURA

A elaboração deste MANUAL DO RECURSO INSTRUÍDO pretende, à semelhança dos anteriores manuais disponibilizados por esta Direcção Geral de Recursos Humanos da Educação, destinados às fases que precederam aquela a que este se vocaciona, esclarecer e ajudar o candidato que pretenda interpor o seu recurso hierárquico relativamente aos dados constantes nas listas definitivas de graduação, de colocação, de não colocação, de desistência e de exclusão.

Foi elaborado pela Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos e do Contencioso, com a colaboração da Direcção de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente, por forma a que o seu conteúdo pudesse cumprir inteiramente a sua vocação informativa e formativa, facultando ao candidato/recorrente a formulação e apresentação do seu recurso de forma correcta e facilitada.

Estamos certos que, uma vez mais, fica garantido o melhor nível de serviço possível prestado pela DGRHE a todos os docentes em concurso e o integral cumprimento dos princípios da legalidade, da transparência, da colaboração e da boa-fé que têm granjeado a nossa actuação.

Lisboa, 14 de Junho de 2005

A Directora de Serviços de Assuntos Jurídicos e do Contencioso

Susana Castanheira Lopes

A Directora de Serviços de Recrutamento do Pessoal Docente

Emília Fernandes Pires Correia

Índice

1. CONTACTOS FÁCEIS COM A DGRHE

Para esclarecimento de quaisquer dúvidas que surjam no decorrer do preenchimento do seu recurso, os candidatos têm ao seu dispor os seguintes contactos:

☎ Centro de Atendimento Telefónico – CAT – 213476087 disponível entre as 10h e as h (dias úteis).

☺ Loja DGRHE – Centro de Atendimento Presencial na Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação – Av. 24 de Julho nº 142, 1º andar, Lisboa, disponível entre as 10h e as 18 h (dias úteis).

💻 E-mail – concurso2005@dgrhe.min-edu.pt

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONCURSO

CONCURSO

- Decreto-Lei n.º 35/2003, com a nova redacção dada pelo D.L. nº 20/2005 de 19 de Janeiro;

- Aviso nº 1413-B/2005 (2ª série), D.R. de 11 de Fevereiro – Aviso de abertura do concurso;

- Aviso 2258/2005 (2ª série), D.R. de 18 de Maio – Aviso de publicação de todas as listas provisórias;

- Aviso………….. – Aviso de publicação das listas definitivas de graduação/ordenação, colocação, não colocação, desistência e exclusão, a ser publicado brevemente

HABILITAÇÕES

Todas as habilitações exigíveis para o concurso encontram-se indicadas no GUIA DAS HABILITAÇÕES, disponível no endereço:

www.dgrhe.min-edu.pt

Chama-se a atenção para o facto da consulta do guia não dispensar a respectiva leitura do diploma legal.

3. LISTAS DEFINITIVAS DE ORDENAÇÃO, COLOCAÇÃO, NÃO COLOCAÇÃO, DESISTÊNCIA E EXCLUSÃO

I – Listas definitivas de ordenação, de colocação, não colocação e de exclusão

1. Os resultados estarão disponíveis no "site" da DGRHE (www.dgrhe.min-edu.pt).

2. As listas definitivas de ordenação e colocação publicitam os seguintes dados:
    - Número de ordem no nível, grau de ensino ou grupo de docência a que foram opositores;
    - Número de candidato;
    - Nome;
    - Tipo de candidato;
    - Lugar de provimento actual;
    - Tipo de concurso (I - Interno ou E - externo);
    - Código de escola ou zona pedagógica de provimento/colocação;
    - Nível, grau de ensino ou grupo de docência em que se encontra provido/colocado;
    - Grau que a habilitação (profissional ou académica) confere;
    - Indicação da prestação de serviço num dos dois últimos anos no ME;
    - Prioridade em que se posiciona;
    - Graduação arredondada às milésimas dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência ou com habilitação própria para a docência, obtida com base, respectivamente nos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei nº 35/2003, de 27 de Fevereiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei nº 20/2005, de 19 de Janeiro;
    - Tipo de habilitação para a docência (qualificação profissional – PF ou habilitação própria – PP)
    - Escalão;
    - Tempo de serviço antes da qualificação profissional (dias);
    - Tempo de serviço após a qualificação profissional (dias);
    - Classificação profissional ou académica;
    - Data de nascimento;
    - Candidatura ao abrigo do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de Fevereiro;
    - Intenção de oposição a Destacamento por Condições Específicas;
    - Intenção de oposição a Destacamento ao abrigo do artigo 40º;
    - Código de escola/QZP do novo provimento.

2.1 Estas listas estão organizadas por nível, grau de ensino e grupo de docência, encontrando-se os candidatos ordenados dentro de cada prioridade, por ordem

decrescente da respectiva graduação profissional, excepto os candidatos do tipo Finalista que são ordenados alfabeticamente.

2.2 Os candidatos que concorrem com habilitação própria para a docência, encontram-se, em cada grupo de docência e prioridades, ordenados dentro dos escalões fixados nos normativos em vigor, por ordem decrescente de graduação.

3. As listas definitivas de exclusão estão organizadas por nível, grau de ensino e grupo de docência, por ordem alfabética, com indicação dos motivos de exclusão ou não admissão, nos termos do capítulo XIII do Aviso de Abertura do concurso e no ponto 2 do capítulo II do aviso de publicitação destas listas publicada no Diário da República em 18 de Maio.

4. NOÇÃO DE RECURSO

4.1. A QUEM SE DESTINA – Artigo 18º do D.L. n.º 35/2003

O recurso hierárquico constitui o meio de impugnação de qualquer lista definitiva de ordenação, de colocação, de não colocação ou de exclusão. Assim, qualquer candidato, independentemente da posição em que concorre, pode interpor recurso do acto de homologação da ou das respectivas listas.

Do concurso anual resultam três fases principais, sendo que ao longo do ano escolar vão sendo preenchidas ciclicamente necessidades que surgem residualmente.

Assim, os recursos destinam-se a:

Listas definitivas de ordenação, colocação e exclusão	QE	QZP	LSVLD	Contratados	Outros	Finalistas
Destinatários	X	X	X	X	X	X

As listas definitivas consubstanciam 5 listas:

1 – Lista definitiva de graduação e ordenação;
2 – Lista definitiva de exclusão;
3 – Lista de desistências;
4 – Lista definitiva de colocação;
5 – Lista de não colocação.

É somente destas listas que, nos termos do nº4 do artigo 18º do D.L. nº35/2003, cabe a faculdade de interposição do recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de oito dias úteis a contar do dia seguinte à publicação das referidas listas.

Não há lugar a recursos das decisões das reclamações – O D.L. nº 35/2003 não refere em lado algum tal possibilidade, nem podia referir, pois segundo o Código de Procedimento Administrativo, só há lugar a recurso quando existe um acto administrativo. Neste caso do concurso, só a homologação das listas definitivas é que confere a natureza de acto recorrível. As listas provisórias apenas constituem actos instrumentais ou preparatórios.

4.2. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO – nº 4 do artigo 18º do D.L. nº 35/2003

A figura do recurso constitui o único meio de impugnação das listas definitivas de ordenação e colocação e está prevista no nº4 do artigo 18º do D.L. n.º35/2003, com a redacção que lhe foi dada pelo D.L. n.º 20/2005 de 19 de Fevereiro.

O recurso **só pode ser interposto relativamente ao conteúdo das listas definitivas**.

Por outro lado, o candidato só pode recorrer se tiver apresentado reclamação sobre aquele(s) facto(s), ou se os elementos das listas definitivas forem diferentes daqueles que constavam das listas provisórias, sem que a alteração tenha acontecido em resultado da reclamação apresentada.

CHAMA-SE A ATENÇÃO para o facto de, segundo o nº4 do artigo 17º do D.L. nº 35/2003, a "***não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos* constantes nas listas provisórias**".

Cada candidato só pode apresentar um recurso. No entanto, pode invocar vários factos.

Se o recurso for apresentado antes da publicação das listas definitivas e/ou disser respeito à decisão tomada em resultado da apreciação da reclamação, sendo interposto após a notificação do indeferimento da reclamação e antes da publicitação das referidas listas definitivas, será rejeitado e arquivado por falta de objecto.

Os recursos relativos às listas definitivas de colocação e transferência (primeiras listas publicadas), apenas poderão fazer referência aos dados relacionados com tais factos. Assim, tudo o que possa ser invocado relativamente à afectação, destacamentos ou contratação só poderá ser feito aquando da publicitação das respectivas listas definitivas.

4.3. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO RECURSO – nº 4 do artigo 18º do D.L. nº 35/2003

O interessado dispõe de um prazo de oito dias úteis, a partir do dia seguinte ao da respectiva publicitação no Diário da República, para recorrer do conteúdo das listas definitivas de graduação, colocação, não colocação, desistência e exclusão. A este propósito, refere-se que a aplicação informática do recurso instruído estará disponível até às 24h do último dia de apresentação dos recursos.

Assim, o candidato que pretender interpor recurso deverá apresentar as razões da sua discordância relativamente aos elementos que o caracterizam como candidato, contidas nas listas definitivas de graduação e colocação, devendo indicar sempre o diploma legal e o preceito normativo que considera não terem sido respeitados pelos elementos constantes nestas listas, bem como a formulação do seu pedido de apreciação.

Os recursos apresentados fora do prazo indicado serão rejeitados e arquivados nos termos da al. d) do artigo 173º do Código de Procedimento Administrativo

4.4. LOCAL DE APRESENTAÇÃO DO RECURSO – nº1 do campo IV do Aviso de abertura do concurso

A apresentação do recurso é feita exclusivamente em formato electrónico, utilizando, para o efeito, a aplicação disponível no endereço electrónico:

www.dgrhe.min-edu.pt

Os recursos que não seguirem este formato, serão rejeitados e arquivados nos termos da al. e) do artigo 173º do Código de Procedimento Administrativo.

4.5. JUNÇÃO DE DOCUMENTOS – N.º1 do artigo 169º do Código de Procedimento Administrativo – CPA

Se o recorrente entender juntar ao seu recurso documentos que se destinem a servir de prova dos factos que invoca e que sustentam a sua discordância relativamente aos dados contidos nas listas definitivas, deverá proceder ao respectivo envio dentro do prazo de oito dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação das listas, por via postal registada com aviso de recepção. Só assim, o recorrente pode fazer prova do seu envio.

No entanto, como a aplicação informática para recorrer estará disponível até às 24h do último dia do prazo legal, o envio dos documentos poderá ocorrer por mais um dia, sendo aceites todos aqueles que nos forem endereçados até ao primeiro dia útil seguinte ao termo do prazo da interposição dos recursos.

Deverá colocar como rosto a cópia do recibo do recurso já submetido, anexando então os documentos que entender.

Alerta-se para o facto de não ser necessário o recorrente juntar cópia das listas publicadas, devendo apenas fazer referência a que lista se reporta, descrevendo as situações que considera irregulares no campo da aplicação informática destinada ao recurso.

Os documentos devem ser enviados por via postal para:

Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação
Apartado n.º 30069
1350 – 999 Lisboa

Qualquer documentação que não siga o encaminhamento correcto não será considerada para efeitos de apreciação do recurso.

4.6. PRAZO DE RESPOSTA – Artigo 175º do Código de Procedimento Administrativo – CPA

A DGRHE deve dar resposta aos recursos deferidos no prazo de 30 dias úteis.

Porém, a junção de documentos pode implicar o alargamento desse prazo até 90 dias úteis, desde que tais elementos impliquem novas apreciações.

Decorridos os referidos prazos sem que tenha sido notificado da resposta, o recorrente deve considerar o seu recurso como indeferido, conforme estipula o nº3 do artigo 175º do CPA.

A este propósito e, para um melhor esclarecimento da diferença do acto tácito existente entre as reclamações e os recursos, refere-se o seguinte:

1. O nº1 do artigo 175º do CPA, com a epígrafe "Prazo para decisão", diz que na ausência de indicação de prazo diferente na lei aplicável, o recurso hierárquico deve ser decidido em 30 dias;

2. Por sua vez, o nº2 eleva esse prazo para 90 dias quando haja lugar a nova instrução ou diligências complementares;

3. Finalmente, o nº 3 desse artigo diz: "*decorridos os prazos referidos nos números anteriores sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido".*

Contrariamente ao que se acaba de transcrever, o nº6 do artigo 17º do D.L. nº 35/2003 diz o seguinte: "*As reclamações dos candidatos que não forem notificados nos termos dos números anteriores consideram-se deferidas".*

Conforme resulta do confronto destas duas normas, o silêncio da DGRHE assume posições opostas consoante se trate de recurso ou de reclamação:

a) Para a reclamação o legislador decidiu criar uma norma especial para o caso, conferindo o efeito do deferimento tácito sempre que a omissão de resposta expressa ultrapasse os 30 dias úteis;

b) Para o recurso, não havendo norma especial no D.L. nº35/2003 aplica-se a regra geral contida no CPA; a omissão de resposta da DGRHE sempre que ultrapasse os prazos indicados nos nºs 1 e 2 do artigo 175º, produz o efeito de indeferimento tácito.

4.7. TIPOS DE DECISÃO – Artigos 173º e 175º do Código de Procedimento Administrativo

Da apreciação dos recursos pode resultar uma das seguintes decisões:

- Deferimento;
- Indeferimento;
- Inutilidade superveniente;
- Rejeição.

4.7.1. Deferimento

Sempre que da apreciação jurídica das razões invocadas pelo recorrente se verificar que a actuação da DGRHE não respeitou os normativos que regulam o concurso, é dada razão ao recorrente. Nesses casos, na decisão aparece a palavra "DEFERIDO", a expressão "É PROPOSTO O DEFERIMENTO" ou outras sinónimas e o despacho do membro do Governo seja concordante.

Consequentemente, caberá à DGRHE reconstituir a situação detectada como errónea, relativamente à qual foi dada razão ao recorrente. Por exemplo, se se estiver perante um caso de contagem do tempo de serviço, então o tempo em apreço será corrigido tal como a respectiva graduação.

4.7.2. Indeferimento

O indeferimento terá lugar sempre que das razões invocadas pelo recorrente se verificar que não lhe assiste razão, do ponto de vista da lei aplicável. Assim na decisão aparece a palavra "INDEFERIDO", a expressão "NÃO É DADO DEFERIMENTO" ou outras sinónimas e o despacho do membro do Governo seja concordante.

Nesses casos, a DGRHE não alterará a situação do recorrente.

4.7.3. Inutilidade Superveniente

A inutilidade superveniente ocorre sempre que se verifique que a causa que deu origem ao recurso já não existe no momento da sua decisão.

Essa circunstância poderá ocorrer se por exemplo o candidato solicitar a sua desistência do concurso após a interposição do recurso.

Em tais casos, as expressões a utilizar na decisão são: " ARQUIVE-SE POR INUTILIDADE SUPERVENIENTE", "DECLARA-SE A INUTILIDADE SUPERVENIENTE DO PROCEDIMENTO" ou sinónimas.

4.7.4. Rejeição

Um recurso é rejeitado sempre que se verifique uma das seguintes situações:

a) Quando o recurso apresentado não seja pela via electrónica;
b) Quando os factos invocados não respeitem às listas definitivas;
c) Quando o recurso não seja apresentado pelo candidato ou por Advogado devidamente mandatado para o acto;
d) Quando o recurso haja sido interposto fora de prazo (antes do dia seguinte ao da publicação das listas definitivas ou após o oitavo dia útil contado a partir do dia seguinte ao da publicação das listas);
e) Quando o conteúdo do recurso não configure objecto recorrível;
f) Quando ocorra qualquer *outra causa que obste ao conhecimento do recurso* (al. e) do art. 173º), por exemplo, a invocação de factos que nada têm a ver com o concurso em causa.

Nos casos de rejeição, na decisão aparecerá a palavra "REJEITADO" ou a expressão "É REJEITADO NOS TERMOS DA AL.…DO ARTIGO 173º DO CPA" e o despacho do membro do Governo seja concordante.

4.8. RECURSO CONTENCIOSO

Após a decisão do membro do Governo exarada no recurso, apenas resta ao recorrente que não concorde com o respectivo conteúdo, a impugnação junto dos Tribunais Administrativos e Fiscais da área da residência do candidato, conforme o artigo 16º do CPTA.

A lei não prevê a possibilidade do candidato que não concorde com a decisão tomada na apreciação do seu recurso hierárquico, poder requerer a sua reapreciação. Assim, a apresentação de um novo recurso ou de requerimento solicitando a reapreciação será objecto de rejeição e arquivamento por falta de enquadramento legal – al. e) do art. 173º do CPA.

4.9. CAMPOS NÃO ALTERÁVEIS EM SEDE DE RECLAMAÇÃO – Capítulo V do Aviso n.º 5228/2005 (2.ªsérie) publicada no D.R. de 18/03

A reclamação integrada foi elaborada de modo a que o seu correcto preenchimento não configure uma nova candidatura. Por esse motivo, existiram campos que não foram passíveis de alteração, tendo estando inacessíveis ao candidato. Os campos não alteráveis por tipo de candidato e as razões que justificaram a impossibilidade de alteração constam do campo IV – Campos não alteráveis, publicada no Aviso nº 5228/2005 (2ª série) publicada no D.R. de 18 de Maio.

Estes campos não foram sujeitos a reclamação e também não são susceptíveis de recurso, pelas mesmas razões.

No entanto, o candidato pode sempre recorrer do facto de lhe ter sido vedada essa possibilidade.

5. UTILIZAÇÃO DO RECURSO INSTRUÍDO

INTRODUÇÃO

O manual pretende constituir um auxiliar na compreensão e utilização do recurso.

Porém, a sua utilização não dispensa uma leitura atenta do Decreto-Lei n.º35/2003, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º20/2005, de 19 de Janeiro, dos Avisos de abertura do concurso, de publicitação das listas provisórias e das listas definitivas de ordenação, de colocação, de não colocação de desistência e de rejeição.

Conforme já foi referido anteriormente, a DGRHE, além de disponibilizar este manual de instruções sobre o Recurso Instruído, oferece um conjunto de serviços de apoio aos docentes, designadamente através do endereço electrónico, do CAT e da LOJA da DGRHE.

Assim, no caso de persistirem dúvidas sobre os recursos ou sobre a sua apresentação através do modelo electrónico, deverá ser utilizado qualquer outro dos meios disponibilizados.

ACESSO AO RECURSO INSTRUÍDO

Para proceder ao preenchimento do RECURSO INSTRUÍDO, o recorrente terá que, em primeiro lugar, introduzir o seu número de candidatura e a sua palavra-chave.

Uma vez aceite o número de candidatura e a palavra-chave, imediatamente aparecerá no monitor do computador do recorrente a primeira página do RECURSO INSTRUÍDO

recurso instruído

Bem-vindo, Filipa Andreia Rodrigues Garcia ,
ao Recurso Instruído do concurso para selecção e recrutamento do pessoal docente
da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário para o ano lectivo 2005/2006.
Por favor, leia as seguintes instruções antes de começar:
A aplicação de Recurso Instruído irá conduzi-lo pelos seguintes passos:

- tipo de recurso
- recurso
- submissão / recibo

Ao longo dos passos do recurso instruído surgir-lhe-ão vários botões, cujas funcionalidades são descritas a seguir:

- Ao clicar no botão [anterior], voltará ao passo anterior do recurso instruído;
- Ao clicar no botão [seguinte], os seus dados actuais serão guardados e passará ao próximo passo do recurso instruído;
- Ao clicar no botão [sair/gravar], os seus dados serão guardados e deixará o processo de recurso instruído - mais tarde poderá retomá-lo;
- Ao clicar no botão [submeter], o seu recurso instruído será integralmente guardado e o processo de recurso instruído irá terminar assim que lhe seja apresentado o recibo.

Por favor navegue na aplicação utilizando os comandos da mesma e nunca os comandos do browser.

O seu recurso só será considerado para a etapa de apreciação quando forem completados todos os passos. No último passo, ("recibo"), ser-lhe-á fornecido um **comprovativo para futuras referências e/ou reclamações**.

Regras para a junção de documentação:

Se o recorrente entender juntar ao seu recurso documentos que se destinem a servir de prova dos factos que invoca e que sustentam a sua discordância relativamente aos dados contidos nas listas definitivas, deverá proceder ao respectivo envio dentro do prazo de **oito dias úteis** a contar do dia seguinte ao da publicação das listas, **por via postal registada com aviso de recepção**. Só assim, o recorrente pode fazer prova do seu envio.

A aplicação informática para recorrer estará disponível até às 24h do último dia do prazo legal, pelo que, o envio dos documentos poderá ocorrer por mais um dia, sendo aceites todos aqueles que nos forem endereçados até ao primeiro dia útil seguinte ao termo do prazo da interposição dos recursos.

Deverá colocar como rosto a **cópia do recibo do recurso já submetido** anexando então os documentos que entender.

Alerta-se para o facto de ser desnecessário o recorrente juntar cópia das listas publicadas, devendo apenas fazer referência a que lista se reporta, descrevendo as situações que considera irregulares no campo da aplicação informática destinada ao recurso.

Os documentos devem ser enviados por via postal para:

Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação
Apartado 30069
1350-999 Lisboa

Qualquer documentação que não siga o encaminhamento correcto **não será considerada para efeitos de apreciação do recurso**.

[começar]

Como se verifica, nesta página o recorrente encontra um conjunto de instruções que o ajudarão a fazer uma boa utilização da aplicação, construindo da melhor maneira o seu recurso.

Além dessas regras, são indicadas outras que terão de ser seguidas por quem pretenda enviar documentos para juntar ao seu recurso. Chama-se a atenção para o facto deste Manual, na página 10, 4.5 JUNÇÃO DE DOCUMENTOS, fazer referência detalhada a este assunto.

Feita uma leitura muito atenta das diversas instruções então deverá iniciar o seu recurso, carregando no botão “começar”.

Após a apresentação dos dados pessoais, tendo em conta os elementos que pretende recorrer seguindo a tipologia identificada na aplicação, deve seleccionar aquela ou aquelas que estejam de acordo com os assuntos que pretende impugnar.

Preenchido o tipo(s) de recurso a interpor, passe à fase seguinte.

6. ELABORAÇÃO DO RECURSO

6.1. EXPOSIÇÃO DAS RAZÕES DO RECURSO

De acordo com o artigo 3º do CPA, a Administração tem de actuar sempre em obediência à lei e ao direito. Quando tal não acontece, o particular dispõe de meios de impugnação, entre os quais se conta o recurso.

Assim, para que o recorrente possa fazer valer os seus argumentos, dispõe de um campo de texto livre onde exporá as suas razões, devendo sempre demonstrar perante a entidade competente para a apreciação do recurso o erro cometido pela DGRHE e a sua desconformidade com a norma invocada, a qual é posta em causa conforme o artigo 169º do CPA.

Por essa razão, o recurso distingue-se de outros instrumentos, designadamente pedidos, requerimentos, etc. Nos recursos, a DGRHE é confrontada com actuações que, segundo o recorrente, não respeitaram o Decreto-Lei n.º 35/2003 ou outro instrumento normativo aplicável, por exemplo, os Despachos Normativos que regulam as habilitações para a docência.

6.2. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO

Expostas as razões, cabe ao recorrente expressar aquilo que é pretendido, através da formulação do pedido. Assim, de uma forma sucinta e por tópicos, o recorrente deverá dizer aquilo que quer que a DGRHE faça em caso de acolhimento do seu recurso. Só assim o mesmo recurso ficará completo.

6.3. PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

"Situação que origina o recurso"

Nesta página, disporá de espaço para, de acordo com o tipo ou tipos de recurso anteriormente seleccionado, expor as suas razões, não esquecendo que é muito importante indicar o artigo ou artigos do D.L. nº 35/2003, com a redacção dada pelo D.L. nº 20/2005, de 19 de Janeiro, que entende não terem sido respeitados.

"Pedido à Administração"

Depois de expor as razões que originaram o recurso, surge um espaço para, em síntese do que referiu, dizer o que é que pretende que a Administração faça.

Como verifica, para cada assunto existem os dois campos de preenchimento obrigatório.

“Tenciona enviar documentação referente a este pedido”

No final da página, terá de indicar se pretende enviar ou não documentos.

Concluído o preenchimento e devidamente verificado, passe à página seguinte, accionando o respectivo botão.

Nesta página, terá a possibilidade de, mais uma vez, confirmar se todo o seu recurso está bem feito e de acordo com o que pretende, antes de o enviar.

Para o fazer, deve introduzir novamente a palavra-chave e submeter. Só assim será válido o seu envio.

Se não submeter o recurso, não entrará no circuito informático e, conforme refere o aviso de publicação das listas definitivas, não será válido.

Após a submissão do recurso, aparecerá o recibo contendo todos os elementos que compuseram o seu recurso.

DGRHE | Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

recurso instruído

Nome:

Número de Candidatura:

nº

O seu recurso foi aceite com o n.º

Número de processo DSAJC:

Deve enviar qualquer documentação de suporte até ao dia seguinte ao último dia legal para interposição do recurso, acompanhada de cópia deste recibo, para:

Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação
Apartado 30069
1350-999 Lisboa

Tempo de Serviço

Situação que origina o recurso:

Pedido à Administração:

Documentação

Tenciona enviar documentação referente a este recurso?

imprimir | sair

Antes de sair da aplicação terá de obrigatoriamente imprimir o recibo que servirá como única prova da sua apresentação.

7. NOTIFICAÇÃO

Os recorrentes serão notificados, por via postal, da resposta aos seus recursos dentro dos prazos referidos no ponto 1.2. deste manual: 30 dias úteis, se não tiver havido lugar à junção de documentos, 90 dias úteis, sempre que o recorrente tenha juntado documentos que obriguem a nova apreciação do recurso.

Porém, de acordo com o nº3 do artigo 175º do CPA, a DGRHE só está obrigada a notificar o recorrente se a decisão for de deferimento ou rejeitado conforme se esclareceu no ponto1.7 deste manual.

O recorrente pode interpor a acção judicial mesmo antes de ter recebido a resposta ao seu recurso hierárquico.

8. INTERVENÇÃO DAS ESCOLAS

Nesta fase final do concurso destinado ao ano escolar de 2005/2006, as escolas e/ou agrupamentos não têm uma intervenção permanente na apreciação e decisão dos recursos; apenas serão chamadas a intervir indirectamente quando surja por parte da DSAJC a necessidade de consulta de documentos, por exemplo, registos biográficos. Nesses casos será solicitado o envio dos elementos necessários por fax ou por correio.

9. INTERVENÇÃO DA INSPECÇÃO-GERAL DA EDUCAÇÃO E DA PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Em resultado da apreciação e decisão dos recursos, serão comunicados à IGE todos os casos em que tenha ficado provado ou exista forte indício do candidato, recorrente ou terceiro terem agido ilicitamente, designadamente através da prestação de falsas declarações, da utilização de documentos falsos ou falsificados, etc.

Nos casos em que a conduta do candidato configure ilícito criminal, a DGRHE comunicará à Procuradoria-geral da República.

10. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

A aplicação das penalidades previstas no n.º 7 do artigo 20º do D.L. nº 35/2003 ou de outros artigos que para ele remetam é da competência do Director-Geral da DGRHE.